

【サポート体制充実/正社員登用制度有/在宅勤務OK】業務サポートチーム リーダー候補 募集

[株式会社メルカリ](#)

詳細はこちら



メルカリグループのミッション達成に向けて、より強固なビジネスサポート体制を確立すべく、各Unitの次期リーダー候補を募集します！

<はじめに>

メルカリは「あらゆる価値を循環させ、あらゆる人の可能性を広げる」というグループミッションを掲げています。ここで言う「あらゆる人」にはメルカリのメンバーも含まれています。多様な人材の可能性が解放たれる組織を体現するため、I&Dを重要な経営課題と位置づけ、さまざまな取り組みを進めており、障がい者雇用もその一つです。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、社会保険関連業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	労務関連業務サポート ・入退社書類の管理 ・人事関係書類・申請手続きのサポート ・捺印手続きや請求書処理等、チーム内の庶務業務 ・労務に関する社員質問対応 ・その他、付随業務 HR関連業務サポート ・派遣社員管理 ・休暇付与 / 勤怠打刻関連業務 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 207,500円～ 345,800円 年収：300万円～500万円 上記年収はあくまでも目安です、スキル・経験・能力に応じて決定いたします。（毎年2回見直し） 昇給：有 賞与：無（ただしインセンティブ有り）
求められる能力・経験	【必須条件】 ・メルカリグループが運営するサービスの利用経験があること ・事業会社で3年以上の職務経験があること ・ビジネスチャット（Slack）でのコミュニケーションに抵抗がないこと ・各種ITツールに対して抵抗感がなく、一定のPCスキルを有していること - ITツール：Google Workspace（ドキュメント / スプレッドシート / スライドなど） - 一定のPCスキル：Excelで言うとVlookup関数を扱えるレベル 【歓迎条件】 ・人事・労務部門での職務経験がある方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 港区
勤務時間	00:00～00:00 フレックスタイム制（コアタイムなし・フレキシブルタイムなし） 目安稼働時間：1日8時間 / 月160時間を想定 休憩時間：1時間 在宅勤務：週3日～週5日 ※一部職種を除くためご応募の際にお問合せください
求人要項公開期間	2024年02月19日 00時00分～2024年05月31日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaien-lab.com/search/show/2561>